

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

LINEE GUIDA PER IL CONTENIMENTO DEL COVID-19
Biblioteca

Ver 02 – 14 novembre 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	Enrico Martellini Direttore Centro Biblioteca	
SNS	RLS	

PREMESSA

Il presente documento riporta esclusivamente le indicazioni per l'attività in oggetto e costituisce parte integrante del Protocollo Anticontagio della SNS.

Per l'accesso alle strutture della Biblioteca, oltre alle indicazioni operative del presente documento, ci si dovrà attenere alle norme generali riportate nel suddetto Protocollo Anticontagio e alle indicazioni riportate nel Decreto del Direttore (Allegato denominato "Misure Organizzative").

Le presenti linee guida costituiscono parte integrante del Regolamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della SNS (emanato con D.D. n.168 del 29 marzo 2006 e modificato con DD n.346 del 22 giugno 2016).

Per i dipendenti della SNS, ai sensi dell'Art. 20 del richiamato regolamento, *l'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'applicazione delle leggi penali e amministrative, comporta l'assoggettamento alla responsabilità disciplinare secondo le norme e i regolamenti vigenti.*

Poiché il quadro normativo in materia è in continuo mutamento, il presente piano potrà subire aggiornamenti. Eventuali chiusure di uno o più servizi erogati dal Centro potranno essere disposti mediante decreto a firma del Direttore.

Qualora la presente attività fosse sospesa da nuove disposizioni normative, il presente documento è da intendersi non più applicabile fino a nuove disposizioni che ne rendano possibile la ripresa.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

SCHEDA 0 – NORME GENERALI

Per le regole generali di accesso alle strutture della Biblioteca si fa riferimento a quanto elencato nel “Protocollo anticontagio della SNS”. Per le procedure specifiche, si fa invece riferimento a quanto descritto nel seguito.

Così come per tutte le strutture della Scuola, presso le biblioteche si accede previa misurazione della temperatura corporea (se non superiore a 37,5°C), igienizzazione delle mani e con mascherina chirurgica indossata, la quale dovrà essere mantenuta indosso in modo che copra bocca e naso per tutta la permanenza all'interno delle strutture.

SCHEMA 1 – ACCESSO SU PRENOTAZIONE

L'accesso è riservato agli utenti istituzionali SNS.

È possibile accedere alle sedi della Biblioteca esclusivamente su prenotazione, secondo le seguenti fasce orarie:

- Sede Orologio/Carovana: dal lunedì al venerdì, permanenza massima di 4 ore in 2 fasce orarie: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
- Sede Capitano: dal lunedì al venerdì, permanenza massima di 4 ore in 2 fasce orarie: 9.00-13.00 e 14.00-18.00
- Sede Strozzi: il martedì e il giovedì, permanenza massima di 3,5 ore in 1 fascia oraria: 9.00-12.30.

La consultazione dei volumi della sede Canonica avviene presso la sede Orologio/Carovana, tramite un servizio di distribuzione a cura del personale della Biblioteca.

Per ragioni di sicurezza, in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione, e sulla base della conformazione fisica dei diversi edifici, in ogni fascia oraria potrà accedere un numero massimo di utenti riportato sull'applicativo spazi.sns.it relativamente alle diverse sedi (Orologio/Carovana, Capitano, Strozzi).

Tutti gli spazi sono adeguati alla normativa relativa al distanziamento sociale. In particolare, i tavoli di lettura possono essere occupati solo disponendosi a scacchiera e in modo tale da osservare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, con obbligo di indossare la mascherina.

I posti di lettura che possono essere occupati sono segnalati con appositi cartelli.

Queste cifre potranno essere modificate in base all'effettivo afflusso di utenti o in base al mutare delle condizioni generali.

In ottemperanza a quanto previsto dalle delibere della Regione Toscana n.59 del 22.05.2020, allegato B, e n.60 del 27.05.2020, allegato 6, gli utenti non possono recuperare personalmente dallo scaffale i libri di loro interesse, ma devono avvalersi del servizio di distribuzione organizzato dalla Biblioteca.

Tale servizio prevede sempre la prenotazione dei volumi da consultare tramite il catalogo della Biblioteca [SEARCH](#). I volumi prenotati da casa fino al giorno che precede l'appuntamento saranno resi disponibili per l'utente il giorno dell'appuntamento stesso.

Durante la permanenza in Biblioteca l'utente può inoltre richiedere, sempre tramite il catalogo [SEARCH](#), ulteriori volumi in consultazione.

In ciascun palazzo le postazioni di lettura saranno concentrate solo in un numero limitato di sale, al fine di consentire una migliore sorveglianza da parte degli addetti circa il rispetto delle regole, e di facilitare e rendere più effettiva la pulizia e sanificazione degli ambienti nell'ora di intervallo (dalle 13 alle 14) tra le due fasce di consultazione previste.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

La prenotazione dell'accesso alla Biblioteca viene fatta online dagli utenti tramite [apposita piattaforma](#), indicando la sede e la fascia oraria per la quale intendono prenotare.

Al fine di consentire la massima fruizione della Biblioteca, ciascun utente può prenotare fino a un massimo di cinque accessi a settimana. Qualora dovessimo verificare che il numero di posti disponibili supera sistematicamente le richieste di accesso giornaliere, si potrà prevedere un numero maggiore di prenotazioni per settimana.

Gli utenti sono invitati ad annullare la propria prenotazione qualora si verifichi qualche impedimento, in modo da liberare il posto in Biblioteca.

Al momento dell'accesso in Biblioteca, le prenotazioni vengono verificate dal personale che presidia l'ingresso della sede.

All'ingresso gli utenti che intendono utilizzare gli armadietti ricevono una busta dove inserire i propri effetti personali prima di depositarli. Non sarà possibile tenere in deposito valigie o comunque effetti personali di dimensioni tali da non entrare nelle buste che vengono fornite, né utilizzare gli appendiabiti normalmente presenti all'ingresso delle sedi.

Per la consultazione del materiale librario si dovrà provvedere alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante. Le mani devono essere sanificate all'ingresso e periodicamente nel corso della giornata. All'ingresso della Biblioteca è messo a disposizione degli utenti il gel igienizzante.

Sono previsti bagni separati per personale e utenti.

Nelle sale è attivo un servizio di sorveglianza, con il compito di verificare il corretto comportamento da parte degli utenti e di aerare periodicamente i locali, per quanto possibile, in modo da garantire il ricambio d'aria.

Le postazioni degli operatori esposte al pubblico sono protette da adeguate schermature in plexiglass o in altro materiale idoneo.

Alla fine di ciascun turno, gli utenti vengono fatti uscire dal personale in servizio e la sede viene sanificata.

I percorsi seguiti dal personale che lavora nel cantiere di Palazzo dell'Orologio dovranno essere ridefiniti in accordo con il Servizio edilizia, in modo da evitare contatti con gli utenti e il personale in servizio.

SCHEDA 2 – CONSULTAZIONE IN SEDE

È possibile la consultazione in sede sia dei volumi collocati a scaffale aperto, sia dei volumi a scaffale chiuso (per la sola sede di Pisa), esclusivamente a seguito di prenotazione tramite il catalogo [SEARCH](#) e utilizzando mascherina e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani, mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante. Il materiale collocato al Magazzino viene prelevato una volta a settimana.

A fine consultazione, i volumi collocati a scaffale aperto vengono lasciati sui tavoli per la ricollocazione da parte degli addetti, e non vengono posti in quarantena. Fanno eccezione i volumi che devono essere consultati anche il giorno successivo: in tal caso, dovrà essere fatta la restituzione temporanea al bancone, affinché vengano posti in riserva.

A fine consultazione, i volumi collocati a scaffale chiuso (sede di Pisa) vengono invece sempre restituiti al bancone. Anche in questo caso, non vengono posti in quarantena.

SCHEDA 3 – PRESTITO E RESTITUZIONE

Il prestito e la restituzione dei libri vengono fatti, se possibile, quando si accede alla Biblioteca per la consultazione del materiale. Per la restituzione, gli utenti depositano direttamente sul carrello della quarantena il materiale restituito, seguendo la procedura già definita per il servizio di prestito su prenotazione.

Se non si può, o non si ha la necessità di accedere per la consultazione alla Biblioteca prima della scadenza del prestito, al fine di non occupare inutilmente un posto di lettura per l'intera fascia oraria, il prestito e la restituzione avvengono su appuntamento, secondo modalità analoghe a quelle previste per il servizio attualmente erogato.

Per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librerie, non potendo essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo. Si precisa che l'isolamento preventivo delle collezioni delle biblioteche e degli archivi si intende limitato ai materiali che provengono dal prestito agli utenti e quindi da un flusso esterno non controllato, e che pertanto non si applica alla consultazione interna, che deve avvenire sempre previa igienizzazione delle mani.

SCHEDA 4 – SERVIZIO RIPRODUZIONI

Il servizio riproduzioni è attivo in modalità self-service. Gli utenti utilizzano le apparecchiature dopo essersi sanificati le mani e muniti di mascherina. Tutte le apparecchiature vengono comunque sanificate alla fine di ciascun turno di apertura della Biblioteca al pubblico.

SCHEDA 5 – POSTA E PACCHI IN ARRIVO

Poiché le sedi della Biblioteca sono aperte, potranno essere recapitati nuovamente la posta e i pacchi. Tale materiale, su indicazione del RSPP, viene posto in quarantena per 24 ore, per poi essere preso in carico dal personale della Biblioteca.

SCHEDA 6 – PERSONALE IN SERVIZIO

Oltre al personale CAeB che presidia le postazioni di primo accesso, eroga il servizio di prestito e provvede alla ricollocazione e alla sorveglianza, e oltre al personale SNS che gestisce il servizio di scansione, potrà essere in servizio in sede, in base alle necessità, il personale addetto a tutte le altre attività.

SCHEDA 7 – SETTORE PERIODICI

Il personale del Settore Periodici provvede alla lavorazione del materiale in arrivo dai fornitori, in modo da renderlo disponibile per gli utenti. I pacchi in arrivo, su indicazione del RSPP, restano in quarantena per 24 ore.

Alcune attività previste al Settore devono essere svolte in sede (apertura delle scatole, controllo del loro contenuto e confronto con quanto indicato nella bolla di accompagnamento, timbratura dei

fascicoli, magnetizzazione, collocazione a scaffale, etc.), mentre altre attività possono essere svolte nell'ambito del lavoro agile (registrazione in Alma dell'arrivo dei fascicoli, inventariazione, etc.). Sia l'apertura delle scatole che il trattamento fisico dei fascicoli sono effettuati dopo aver provveduto a un'attenta igiene delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante e indossando la mascherina, sia per la sicurezza personale dei bibliotecari, sia per evitare di dover sottoporre a quarantena i documenti sui quali si è lavorato.

SCHEMA 8 – UFFICIO ACQUISTI E CATALOGAZIONE DELLE NUOVE ACCESSIONI

Il personale dell'Ufficio acquisti provvede, in una prima fase, al trattamento del materiale in arrivo dai fornitori o donato dagli utenti (su indicazione del RSPP, occorre attendere 24 ore prima di aprire i pacchi).

Il lavoro, che comporta l'apertura delle buste/pacchi, la verifica della congruità delle fatture, l'inventariazione, la timbratura, la magnetizzazione, la risoluzione di eventuali problemi (fornitura non conforme, libro non ordinato dalla biblioteca, esemplare da restituire perché non integro, etc.), viene svolto indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza dei bibliotecari e per evitare di dover sottoporre il materiale a un'ulteriore quarantena e dopo aver provveduto a un'attenta igiene delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Terminata questa fase, i libri destinati alle collezioni che sono collocate al Palazzo del Capitano vengono depositati nello scaffale adibito a questo scopo, da cui saranno successivamente prelevati dai bibliotecari addetti alla catalogazione. I libri destinati ai palazzi Orologio/Carovana e Canonica vengono invece inscatolati a cura dei bibliotecari dell'Ufficio acquisti, che provvederanno poi a avvisare i Servizi logistici per la consegna nelle sedi di destinazione; qui saranno trattati dai bibliotecari addetti alla catalogazione e collocati fra le nuove accessioni.

Anche il personale che si occupa della catalogazione lavora indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza personale e per evitare di dover sottoporre il materiale a un'ulteriore quarantena e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Parte del lavoro degli acquisti può svolgersi in modalità lavoro agile (ricezione, distribuzione e controllo delle proposte, invio degli ordini), e parte in presenza (gestione del materiale arrivato). Per la catalogazione, il lavoro viene svolto in presenza.

SCHEDA 9 – SERVIZI INTERBIBLIOTECARI

La riapertura dei servizi interbibliotecari legati al prestito o alla riproduzione di documenti a stampa è legata alla presenza nelle biblioteche partner di personale in grado di erogare il servizio. Di conseguenza non è possibile garantire il soddisfacimento di tutte le richieste.

Per i servizi interbibliotecari, parte del lavoro può svolgersi in modalità lavoro agile (ricezione, distribuzione e controllo delle richieste, sia in uscita che in entrata) e parte in presenza (gestione del materiale in arrivo per gli utenti e in uscita per le biblioteche).

In particolare, la gestione del materiale in arrivo e in uscita comporta la presenza quotidiana in Biblioteca di una unità di personale per la sede Orologio/Carovana e una unità per le sedi Capitano e Canonica.

Anche il personale che si occupa dei servizi interbibliotecari lavora indossando costantemente la mascherina, per la sicurezza personale e per evitare di dover sottoporre il materiale a un'ulteriore quarantena, e provvedendo alla frequente igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

I volumi che rientrano dal prestito interbibliotecario vengono sottoposti a un periodo di quarantena di 3 giorni, in analogia con quanto avviene per i volumi che rientrano dal prestito locale; occorre quindi regolare di conseguenza la durata del prestito per l'utente.

Per i volumi che ci vengono inviati in prestito dalle altre biblioteche, si rispetta la quarantena di sole 24 ore riservata a tutta la posta in arrivo.

Il rientro del personale sopra menzionato negli uffici della Biblioteca, vincolato alle disposizioni previste dalla Scuola Normale in materia di sicurezza sanitaria e suscettibile di modifica in base all'evolversi della situazione, sarà graduale e tale da garantire la presenza in contemporanea di un numero di persone limitato e proporzionato agli spazi disponibili.

Qualora non sia possibile assicurare la distanza minima prevista dalla normativa, è prevista la turnazione tra tutte le unità di personale che eventualmente condividano la stessa stanza.

Sarà cura del personale in servizio provvedere ad aerare gli uffici per almeno 10 minuti ogni ora.

Non sono consentite le riunioni in presenza, salvo casi di estrema necessità e urgenza; in tal caso, dovrà essere rispettato il distanziamento interpersonale previsto dalla normativa.

Gli spostamenti tra le sedi dovranno essere limitati a situazioni di specifica necessità, ed è consigliato l'uso delle scale anziché dell'ascensore.

Non è possibile utilizzare le zone di ristoro e le macchinette di distribuzione caffè e snack se è già presente un'altra persona. Si raccomanda di lavarsi le mani prima e dopo ogni contatto col distributore.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

L'igienizzazione delle postazioni PC è a carico degli utilizzatori, che dovranno provvedere a fine turno lavorativo alla sanificazione di tastiere, mouse, monitor, etc. in base alle indicazioni fornite dal S.P.P.

Per tutta la durata dell'emergenza non sarà possibile prelevare dai distributori d'acqua utilizzando proprie bottiglie, tazze o altro; dovranno essere utilizzati esclusivamente i bicchieri di plastica monouso. Per ogni prelievo d'acqua dovrà essere utilizzato un bicchiere nuovo. Si ricorda di lavarsi le mani prima e dopo ogni contatto con il distributore.

Durante i cicli di pulizia degli spazi comuni, il personale eventualmente presente dovrà uscire momentaneamente dalla stanza e aerare i locali al rientro. Sarà possibile rientrare in tali spazi solo al termine delle operazioni di pulizia.

Qualora si verificasse la presenza di sintomi influenzali durante l'attività lavorativa, dovrà essere informato tempestivamente il Servizio Personale, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, e si dovrà procedere immediatamente all'isolamento secondo le disposizioni dell'Autorità Sanitaria.



SCHEMA 10 – BIBLIOTECHE INTERNE AI LABORATORI

Per l'accesso alla consultazione dei volumi presso le biblioteche poste all'interno di laboratori (es. SAET), qualora questa sia consentita dalle vigenti normative nazionali e regionali, gli utenti potranno prelevare i volumi a scaffale aperto previa igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante. Durante la consultazione dei volumi gli utenti dovranno sempre indossare la mascherina, anche se soli all'interno dei locali. I volumi andranno lasciati sui tavoli e saranno rimessi a posto dal personale PTA incaricato, che dovrà essere dotato di mascherina durante le operazioni di ricollocazione e dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o utilizzo di gel disinfettante.

Qualora l'attività di consultazione presso la biblioteca dovesse essere interdetta da norme di carattere regionale o nazionale, ne sarà data immediata comunicazione a tutti gli utenti e l'informazione sarà messa in evidenza sul sito istituzionale del relativo laboratorio e della SNS, nella sezione dedicata alle informazioni sul Coronavirus (<https://normalenews.sns.it/nuovo-coronavirus-informazioni-per-la-comunita-sns>).

Si raccomanda di non introdurre materiale cartaceo esterno. Ogni utente dovrà evitare potenziali contaminazioni per il tramite di effetti personali portati dall'esterno.

Qualora il locale biblioteca dovesse essere utilizzato per effettuare riunioni in presenza, queste dovranno essere espressamente autorizzate su spazi.sns.it dal Responsabile della struttura ospitante, e dovranno avere carattere di necessità. L'occupazione massima del locale non dovrà comunque superare quella massima consentita e consultabile sull'applicativo spazi.sns.it.